Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9370802
Centre d'intérêt: 912

Grille universelle pour développer les habiletés en écriture. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, 1991.
58 p. : ill. ; 28 cm.

En tête du titre: Guide de formation sur mesure. Titre de la couv.: Guide de formation sur mesure en alphabétisation. Code: 9091-7044.
Bibliogr.: p. 58.

ISBN 2-550-15570-X

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes

Descripteur(s): Alphabétisation * Ecriture * Andragogie * Instrument d'évaluation * Formation sur mesure * Guide pédagogique * Education des adultes

La démarche andragogique proposée dans ce document permettra de développer l'habileté, la responsabilité et l'autonomie de l'adulte dans le domaine de l'écriture. On y retrouve une grille universelle de développement des habiletés en écriture qui comprend six étapes: l'amorce, l'intention, l'organisation, la réalisation, l'objectivation et la présentation finale. La présentation des étapes est suivie d'une illustration concrète de chacune d'elles. Au processus d'écriture comme tel, se greffent des grilles d'orientation et des grilles d'autocorrection.

Type de document:

D7.194
B
CENTRE DE DOCUMENTATION
CHEP

GUIDE DE FORMATION SUR MESURE EN ALPHABÉTISATION

GRILLE UNIVERSELLE POUR DÉVELOPPER LES HABILETÉS EN ÉCRITURE

D 7.194
B

9370802

DIRECTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES

GUIDE DE FORMATION SUR MESURE

GRILLE UNIVERSELLE POUR DÉVELOPPER LES HABILETÉS EN ÉCRITURE

Janvier 1991

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1991 — 9091-7044

ISBN — 2-550-15570-X

Dépôt légal — premier trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec

Direction de la formation générale des adultes

Nous tenons à remercier les personnes suivantes qui ont participé à la production du présent recueil de textes thématiques en alphabétisation:

Madame Michèle Levesque, de la Commission scolaire Vallée de la Matapédia

Madame Ghislaine Gauthier, de la Commission scolaire régionale de Chambly

Madame Louise Comtois-Fleury, de la Commission scolaire de Valleyfield

Madame Sylvie Prescott de la commission des écoles catholiques de Montréal

Ces personnes poursuivront leur travail afin d'assurer la parution d'un autre recueil de textes portant sur les problèmes d'apprentissage.

Responsable à la Direction de la formation générale des adultes

Margot Désilets

Supervision

Jean Patry

Traitement de texte

Lise Martel, Commission scolaire régionale de Chambly.

TABLE DES MATIÈRES

1. Démarche andragogique 1

2. Grille universelle pour développer les habiletés en écriture 5

2.1 Activités préparatoires 8

2.2 Processus d'écriture 9

2.2.1 Les six étapes du processus d'écriture (tableau) 12

2.3 Illustration du processus d'écriture 14

3. Conclusion 45

Annexe: Grilles d'orientation et d'autocorrection (vierges) 47

Bibliographie 57

Démarche andragogique

1. DÉMARCHE ANDRAGOGIQUE

Alphabétiser, c'est viser le développement global de la personne, le développement de son autonomie et son développement personnel et social. C'est aussi répondre aux divers besoins de l'adulte en formation.

La démarche andragogique proposée dans ce document permettra notamment de développer l'habileté, la responsabilité et l'autonomie en écriture ainsi que la fierté du travail bien fait.

Dans une démarche semblable, comme dans toute démarche éducative, certaines conditions faciliteront les apprentissages.

Afin de respecter les principes andragogiques et les caractéristiques de l'adulte en situation d'apprentissage, nous vous suggérons de:

- présenter les activités d'écriture en tenant compte que l'adulte ne sera actif dans la démarche que s'il ou elle la considère importante et significative;

- garder à l'esprit que l'adulte:
  - poursuit des objectifs immédiats et fonctionnels;
  - tient à acquérir des connaissances liées à ses activités;
  - s'inscrit à une activité éducative en vue de résoudre un problème;
  - à besoin de savoir ce qu'il ou elle doit faire pour atteindre les objectifs fixés;

- favoriser une approche pratique plutôt que théorique;

- amener l'adulte à écrire dans des contextes de communication réels en vue d'un réinvestissement immédiat.

De plus, il est important de mettre au point des stratégies qui favoriseront la communication écrite. Par exemple, il faut donner de l'importance à l'écriture, amener

progressivement l'adulte à l'écriture et réinvestir l'écrit. Voici quelques moyens pour y arriver.

- **Donner de l'importance à l'écriture**

  . Étiqueter les objets (ex.: classeur, tableau, chaise).

  . Afficher des messages (ex.: *fermer la porte avant de partir, j'aime lire et écrire*).

  . Écrire des mémos.

  . Afficher différentes formes de lettres.

  . Garder une place au tableau pour les mots nouveaux.

  . Aménager un centre d'écriture.

  . Disposer de revues, de périodiques, de catalogues comme matériel de référence.

  . Profiter de toutes les occasions qui se présentent pour inciter les adultes à écrire (ex.: correspondance avec la famille, les amis ou d'autres groupes d'adultes en apprentissage).

- **Amener progressivement l'adulte à l'écriture**

  . Permettre à l'adulte de choisir le sujet.

  . Démystifier l'écrit (écrire c'est parler avec un crayon).

  . Encourager les échanges pendant les étapes de production de l'écrit.

  . Fournir à l'adulte des outils qui faciliteront sa tâche d'écriture.

- Prévoir que la situation d'écriture peut demander un ou plusieurs cours.

- Afficher les étapes de réalisation d'un projet d'écriture; s'y référer au début de chaque situation d'écriture pour établir un rituel, une routine.

- Commencer la rédaction d'un texte par un exercice d'écriture collective.

- Placer les adultes en situation réelle d'écriture.

- Offrir des modèles.

- Placer en situation de réussite, en respectant les acquis, le vécu.

- Apporter de l'aide au besoin.

- Élaborer des grilles d'autocorrection.

• **Réinvestir l'écrit**

- Afficher les textes.

- Encourager l'adulte à conserver ses écrits dans un dossier d'écriture personnel.

- Réaliser un recueil à partir des textes des adultes et l'utiliser pour la lecture.

Grille universelle pour développer les habiletés en écriture

2. GRILLE UNIVERSELLE POUR DÉVELOPPER LES HABILETÉS EN ÉCRITURE

L'objectif premier de ce document est de fournir une grille universelle pour le développement de l'habileté à écrire. Cette grille universelle s'adresse, comme son nom l'indique, à tout adulte en apprentissage de l'écrit et ce, quel que soit son niveau d'habileté. Elle se veut un cadre de travail qui, tout en organisant la démarche d'écriture, offre suffisamment de souplesse pour s'adapter à chaque adulte, à son niveau d'habileté et à la situation d'écriture. En outre, la grille universelle permet à la formatrice et au formateur d'agir autant auprès d'un groupe homogène qu'auprès d'un groupe hétérogène.

Le processus d'écriture, à partir duquel s'articule la grille universelle, repose sur six étapes:

1. l'amorce;
2. l'intention;
3. l'organisation;
4. la réalisation;
5. l'objectivation;
6. la présentation finale.

À ce processus d'écriture se greffent différentes grilles:

- les grilles d'orientation;
- les grilles d'autocorrection.

Les grilles d'orientation contribuent à l'organisation et à la réalisation de la production écrite. Les grilles d'autocorrection permettent l'objectivation.

La présentation des six étapes est suivie d'une illustration concrète de chacune d'elles. Nous avons retenu le thème de la fête de Noël pour illustrer les différentes étapes du processus d'écriture.

D'une façon générale, la grille universelle:

- permet à l'adulte de s'approprier progressivement l'écrit;
- vise le développement d'attitudes, de comportements qui amènent l'adulte à écrire de façon autonome;
- systématise la démarche de production écrite;
- développe des techniques de rédaction;
- crée des automatismes;
- vise la créativité;
- développe l'autonomie de l'adulte dans l'utilisation d'un plan de travail et de tout autre outil (grille d'orientation, d'objectivation, dictionnaire, cahier de vocabulaire, etc.).

Nous nous sommes limitées à trois niveaux d'habileté: débutant, moyen, avancé, par souci d'offrir des grilles d'orientation et d'objectivation simples et faciles à utiliser. Cette disposition nous a obligées à regrouper des objectifs d'apprentissage formulés dans le **Guide de formation sur mesure en alphabétisation**. Ainsi, les objectifs d'apprentissage de la première étape du guide correspondent au niveau débutant et ceux de la deuxième étape, au niveau moyen. Les objectifs des troisième et quatrième étapes sont regroupés et correspondent au niveau avancé. La formatrice ou le formateur jugera, parmi ces trois niveaux, celui qui convient le mieux à chaque adulte de son groupe.

Chacun des niveaux a comme objectif minimal terminal la rédaction de textes (phrase/texte) en fonction d'une intention de communication. Être compris par l'interlocuteur est l'objectif visé par l'adulte. Chaque phrase produite devra avoir du sens et inclure tous les mots nécessaires à la compréhension. La production écrite devra aussi respecter les critères d'écriture relatifs:

- au choix des informations et du vocabulaire;
- à l'organisation de la phrase et du texte;
- au code lexical;
- au code grammatical;
- à l'utilisation des techniques.

2.1 Activités préparatoires

Avant d'entreprendre toute production écrite, des activités préparatoires sont nécessaires. C'est à travers ces activités que l'utilisation d'outils de référence (dictionnaire, cahier de vocabulaire, fichier personnel, catalogue, etc.): et des techniques (calligraphie) sera abordée.

La REPRODUCTION de mots puis de courtes phrases signifiantes doit être encouragée. La reproduction de phrases permet de présenter la notion de phrase tout en vérifiant les préalables à l'écriture (discrimination visuelle, organisation spatio-temporelle, observation, attention, etc.) et en développant les techniques (calligraphie). L'adulte pourrait aussi être amené progressivement à l'écriture en organisant des images, des mots et des phrases suivant une séquence logique.

Une autre façon d'initier l'adulte à l'écrit est de l'amener à transformer des phrases déjà écrites en substituant certains mots. Cette façon de procéder amènera graduellement l'adulte à s'engager davantage dans une situation d'écriture. Les adultes pourraient aussi être invités à composer oralement une phrase simple (selon la structure de base SUJET-VERBE-COMPLÉMENT).

Ainsi l'adulte arrivera à produire une phrase ou un texte en suivant une démarche d'écriture comme celle qui est décrite dans ce document.

Toutes ces activités menées sur une base **collective** permettent de créer des échanges, de produire des automatismes et de faire participer chaque adulte à la production écrite. Les adultes réinvestiront plus facilement ce qu'ils ou elles auront appris à maîtriser lors d'activités collectives (en groupe, en équipe de deux, de trois, etc.).

2.2 Le processus d'écriture

Pour stimuler et développer l'habileté à écrire, nous vous proposons un processus d'écriture. Ce processus situe l'écrit dans un contexte et comprend six étapes qui se suivent selon une séquence logique:

1. l'amorce;
2. l'intention;
3. l'organisation;
4. la réalisation;
5. l'objectivation;
6. la présentation finale.

La démarche proposée est la même quel que soit le niveau d'habileté des adultes. C'est dans le degré de maîtrise des connaissances et des habiletés liées à l'écrit que les adultes se démarqueront selon leur niveau d'habileté. Le processus d'écriture et les grilles qui l'accompagnent sont des éléments de base qui permettent d'organiser le projet d'écriture. Leur utilisation systématique produit des automatismes et favorise le développement de l'autonomie.

Toute production écrite se fait en fonction d'une intention de communication:

- s'exprimer, penser, créer (textes à caractère expressif);

- informer, expliquer, décrire (textes à caractère informatif);

- persuader, convaincre, faire agir (textes à caractère incitatif);

- inventer, distraire, amuser, s'amuser (textes à caractère poétique et ludique).

Aux niveaux débutant et moyen, l'habileté à écrire sera développée par la rédaction de textes à caractère expressif, informatif et incitatif. Les textes à caractère poétique et ludique pourraient être abordés plus particulièrement au niveau avancé si l'adulte le désire et si les circonstances s'y prêtent. Au début de l'apprentissage, au niveau débutant, la production écrite pourrait aussi être réalisée sans égard à un type particulier de texte. Écrire une phrase en respectant la structure de base SUJET-VERBE-COMPLÉMENT est l'objectif minimal à atteindre.

Une fois l'intention de communication établie, l'adulte aura à déterminer quelle forme prendra son écrit. Différents genres d'écrit sont possibles. A titre indicatif, en voici quelques-uns associés aux différents types de textes.

Pour un texte à caractère expressif:
- le récit d'un événement
- une carte de souhaits
- une lettre (amitié, invitation, félicitations, etc.)
- une carte postale

Pour un texte à caractère informatif:
- une description
- un fait divers
- un compte-rendu
- une note explicative
- un portrait
- une grille-horaire

Pour un texte à caractère incitatif:
- une affiche
- une recette
- un mode d'emploi

- une annonce classée
- une consigne
- des instructions
- une invitation

Pour un texte à caractère poétique (s'il y a lieu):

- un poème
- une chanson
- un conte
- une bande dessinée
- un récit

Pour un texte à caractère ludique (s'il y a lieu):

- un acrostiche
- une devinette
- un rébus
- une charade
- des mots croisés
- un mot mystère
- un jeu (à partir d'images ou autre)

Quel que soit le niveau d'habileté de l'adulte, la production écrite devra respecter une intention de communication et tenir compte des conventions liées au genre d'écrit choisi.

2.2.1 Les six étapes du processus d'écriture

1. L'AMORCE	2. L'INTENTION	3. L'ORGANISATION
Qu'est-ce que l'amorce? C'est l'élément déclencheur collé à la réalité de l'adulte. **Pourquoi faire l'amorce?** • Pour susciter l'intérêt. • Pour éveiller la curiosité. • Pour amener l'adulte à s'exprimer sur le sujet. **Comment faire l'amorce?** En partant de: • photo • discussion • vidéo • sortie de groupe • visite • lecture • affiche qui gravitent autour du thème choisi.	**Qu'est-ce que l'intention?** C'est la raison d'écrire. **Pourquoi faire l'intention?** • Pour que l'écrit devienne signifiant pour l'adulte. • Pour permettre à l'adulte de s'approprier le projet d'écriture. • Pour préciser quelle forme aura l'écrit. **Comment faire l'intention?** En posant des questions: • Pourquoi écrire? • À qui écrire? • Quoi écrire?	**Qu'est-ce que l'organisation?** C'est la méthode de travail. **Pourquoi faire l'organisation?** • Pour structurer sa pensée. • Pour s'assurer que le message sera clair, précis et cohérent. • Pour respecter le type d'écrit. **Comment faire l'organisation?** • En cherchant les éléments qui traduisent la pensée (mots/idées). • En classant ces éléments selon la fonction qu'ils occuperont dans la phrase ou dans le texte. • En sélectionnant les informations pertinentes au sujet. • En utilisant un plan de travail (grille d'orientation ou autre).

Les six étapes du processus d'écriture (suite)

4. LA RÉALISATION	5. L'OBJECTIVATION	6. LA PRÉSENTATION FINALE
Qu'est-ce que la réalisation? C'est l'écriture du texte. **Pourquoi faire la réalisation?** • Pour communiquer un message en tenant compte de l'interlocuteur. • Pour atteindre le but fixé (inciter, informer, exprimer sentiments, goûts, opinions, créer un monde imaginaire, amuser). **Comment faire la réalisation?** • En partant du plan de travail (grille d'orientation ou autre). • En ordonnant mots et/ou idées selon la structure de base d'une phrase (S-V-C). • En ordonnant les phrases selon un ordre logique ou chronologique. • En ordonnant les phrases selon la structure de base d'un texte (introduction-développement-conclusion). • En respectant les conventions établies pour chaque genre d'écrit. • En utilisant, s'il y a lieu, des modèles ou des canevas.	**Qu'est-ce que l'objectivation?** C'est le retour sur l'écrit. **Pourquoi faire l'objectivation?** Pour vérifier: • la justesse et la pertinence des idées; • l'application des connaissances et des techniques; • le respect de l'intention d'écriture, des conventions et du niveau de langage approprié. **Comment faire l'objectivation?** • En relisant l'écrit (silencieusement ou à haute voix). • En faisant lire l'écrit à une autre personne. • En se posant des questions. • En se faisant poser des questions. • En utilisant une grille d'autocorrection	**Qu'est-ce que la présentation finale?** C'est la mise au propre de l'écrit. **Pourquoi faire la présentation finale?** • Pour faciliter la compréhension du message. • Pour développer la fierté du travail bien fait. • Pour utiliser les productions écrites à d'autres fins (recueil de textes, journal de classe, etc.) **Comment faire la présentation finale?** • En utilisant la calligraphie appropriée au genre d'écrit. • En écrivant lisiblement. • En disposant le texte selon les conventions établies. • En soignant la présentation générale (texte aéré et propre). • En utilisant différents outils disponibles.

2.3 Illustration du processus d'écriture

1. L'amorce
(identique pour tous les niveaux)

L'amorce constitue l'étape initiale du projet d'écriture. Elle représente la première condition de sa réussite. C'est à cette étape que les adultes vont décider de s'engager ou non dans le projet. Il est donc important que l'élément déclencheur qui sert d'amorce au projet d'écriture colle à la réalité des adultes.

Comme amorce, on peut se servir d'événements sociaux (carnaval de la ville, fête de Noël dans le Centre) ou d'événements de la vie de tous les jours (naissance, maladie, décès). Les obligations (réponse à une demande de renseignements) ou un besoin personnel d'exprimer ses sentiments, ses goûts ou ses opinions peuvent aussi servir d'élément déclencheur au projet d'écriture.

L'amorce annonce donc le thème. Elle permet aux adultes de s'exprimer sur le sujet, d'échanger leurs impressions, leurs points de vue.

Présentation du thème

Pour introduire le projet d'écriture, la formatrice ou le formateur annonce: «C'est bientôt la fête de Noël; déjà, depuis quelques jours ou quelques semaines, le thème est dans l'air... Noël est un événement important. On prévoit une fête de Noël dans notre Centre. Le journal de l'école doit publier un numéro spécial sur Noël...»

Il existe différentes façons d'amener les adultes à s'exprimer sur un thème. En voici quelques-unes

- Depuis quelques semaines on invite les adultes à chercher et à apporter des illustrations, des photos, des gravures sur Noël. On peut se servir de ce matériel pour amorcer un échange, susciter des impressions, évoquer des souvenirs.

- On peut proposer un remue-méninges ou échange d'idées qui gravite autour du thème. Noël, ça me fait penser à... cadeaux, messe de minuit, décorations, nourriture, fête de famille, Noël d'autrefois, etc.

- Cela peut être aussi une discussion dirigée:

  . Parallèle (Noël fête de l'amour, Noël fête de la consommation).
  . Noël, occasion de dépenser (cadeaux, décorations, nourriture).
  . Différents Noëls (selon les origines ethniques).

Au stade de l'amorce, il ne faut pas penser que l'adulte de niveau débutant s'exprimera avec autant de facilité que l'adulte de niveau avancé. Il faut se rappeler que l'amorce permet de susciter l'intérêt et d'introduire la deuxième étape qui consistera à définir le projet d'écriture.

2. L'intention

(identique pour tous les niveaux)

L'intention, c'est la raison d'écrire. C'est l'étape où on choisit quelle forme aura la production écrite une fois terminée. L'adulte doit d'abord définir un projet d'écriture qu'il lui faut réaliser. Il ou elle doit s'approprier le projet, le camper dans son contexte.

Pour préciser l'intention, pour définir quel type et quel genre de texte sera produit, l'adulte doit se poser les questions suivantes:

- Quel est mon but?

- Qu'est-ce que je veux?

  . exprimer mes sentiments, mes goûts ou mes émotions en rapport avec la fête de Noël (texte à caractère expressif);
  . inciter quelqu'un à participer à la fête (texte à caractère incitatif);
  . informer sur les traditions de Noël (texte à caractère informatif);
  . faire rêver, amuser (texte à caractère poétique ou ludique, s'il y a lieu).

- À qui je veux m'adresser?

  . à ma famille, à mes amis, aux autres adultes du Centre, à des inconnus, etc.

- Quelle forme (genre) aura mon écrit?

  . une carte, une lettre, une affiche, un communiqué, un article de journal, un poème, un conte, etc.

Le choix du genre et du type d'écrit facilitera la tâche de la formatrice ou du formateur puisqu'il permettra de mieux structurer la troisième étape qui est l'organisation du travail. Cette étape permettra aussi à la formatrice ou au formateur de connaître d'avance les projets d'écriture, de les rendre attrayants et de planifier leur réalisation.

Aussi, il faut tenir compte que l'on peut associer plus facilement certains genres d'écrit à certaines situations. Par exemple, la fête de Noël, la fête des Pères ou la fête des Mères se prêtent bien à l'apprentissage de l'écriture d'une carte ou d'une lettre, alors que le Mois de l'Alimentation pourrait favoriser la production d'une affiche.

Un autre facteur déterminant à cette étape du projet d'écriture est d'engager l'adulte dans toutes les étapes de la production. Par exemple, si l'affiche a été choisie comme genre d'écrit, il est important que l'adulte décide avec la formatrice ou le formateur des points qui suivent.

- Quel matériel sera utilisé?
- Quelle est l'échéance de la production?
- À quel endroit sera placée l'affiche?

Au terme de cette deuxième étape, l'adulte aura une bonne idée de la tâche qu'il ou elle aura à accomplir pour réaliser son projet. L'adulte saura déjà pourquoi, pour qui et comment il ou elle entreprendra son projet d'écriture.

3. L'organisation
(différente pour chacun des niveaux)

Cette étape consiste pour l'adulte à organiser ses idées et à structurer sa pensée afin de s'assurer que son message sera clair. La formatrice ou le formateur doit encourager l'utilisation de toute référence facilitant la recherche du vocabulaire et des idées :

- fichier personnel;
- affiche;
- dictionnaire;
- cahier de vocabulaire;
- calendrier;
- dépliant publicitaire;
- catalogue; etc.

Cette façon de procéder suppose que l'adulte a déjà été initié à l'utilisation de ces différents outils afin de s'y référer facilement. Il faut noter cependant que l'adulte ne trouvera pas nécessairement dans ces outils tous les mots ou les idées dont il ou elle a besoin pour compléter sa grille. Si on ne repère pas les mots qu'on recherche, on devra quand même essayer de les écrire. À la limite, on pourrait même en dessiner le sens ou en écrire seulement la première lettre. La formatrice ou le formateur l'aidera par la suite à écrire correctement ces mots ou ces idées.

La recherche des mots ou des idées doit tenir compte du type de texte défini lors de l'étape 2 (l'intention).

Une grille d'orientation s'avère un outil intéressant pour l'organisation des mots et des idées. Toutefois, une telle grille doit correspondre au niveau d'habileté de l'adulte. C'est pourquoi nous vous proposons trois grilles d'orientation qui, bien qu'elles diffèrent, abordent l'écrit dans une même perspective.

À l'étape de l'organisation, l'adulte, peu importe son niveau, aura à rechercher des mots et des idées en rapport avec le thème. Ensuite, il ou elle les transcrira dans la grille appropriée (niveaux débutant, moyen, avancé) en les classifiant selon des critères préétablis (catégories, fonctions des mots, idées).

Il faut noter cependant que les mots ou les idées inscrits dans ces grilles ne seront peut-être pas tous utilisés lors de la rédaction (étape 4). Cette banque de mots ou d'idées a essentiellement pour but de faciliter chez l'adulte l'organisation de son message. Déjà, à cette étape remue-méninges, l'adulte commence à écrire mentalement son texte, à organiser, en pensée, le message à produire. Ce message commence à prendre forme simplement par le questionnement qu'entraîne la recherche de mots ou d'idées.

Il est important aussi de s'assurer que les mots inscrits dans les grilles sont correctement orthographiés. L'adulte aura à se préoccuper de la structure de la phrase ou du texte et des règles grammaticales, de la syntaxe lorsqu'on abordera l'étape 4 (la réalisation).

Cette façon uniforme de traiter les informations en les transcrivant dans une grille d'orientation facilitera l'action de la formatrice ou du formateur qui aura à travailler avec un groupe à niveaux multiples. Initier l'adulte aux grilles d'orientation et l'aider à développer une méthode de travail (recherche et classement) exigeront de la formatrice ou du formateur un même type d'animation et d'intervention peu importe le niveau des adultes de son groupe.

Les trois grilles d'orientation que nous vous proposons pour faciliter l'étape d'organisation sont interdépendantes. Ainsi, la grille du niveau débutant est un préalable à celle du niveau moyen, elle-même préalable à la grille du niveau avancé.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L'ORGANISATION (niveau débutant)

Au niveau débutant, l'étape de l'organisation consiste dans la recherche de mots en vue de produire une phrase à caractère informatif, expressif ou incitatif.

Les mots trouvés en rapport avec le thème sont classifiés selon des catégories représentées par un dessin. Chaque catégorie servira à définir la structure de la phrase au moment de la réalisation.

La formatrice ou le formateur doit orienter l'adulte dans sa recherche pour que le vocabulaire choisi reflète l'intention définie. Par exemple, pour une phrase à caractère expressif, les mots d'action trouvés devront refléter des sentiments, des goûts, des opinions (aimer, préférer, détester, penser, etc.).

(Voir la grille de la page suivante.)

Voici une grille d'orientation (étape de l'organisation) illustrant la recherche de vocabulaire en vue de produire un texte (phrase) à caractère expressif.

Thème: Noël

		ACTION OU ÉTAT			*
Texte à caractère expressif	je nous	adorer être content aimer	église campagne maison magasin	Noël minuit veille 24 décembre 25 décembre	vacances cadeaux musique chansons décorations

Légende: : qui? ACTION: fait quoi? ÉTAT: est... où? quand? • autres informations

Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L'ORGANISATION (niveau moyen)

Au niveau moyen tout comme au niveau débutant, il faut, dans la recherche de vocabulaire (mots ou idées), se préoccuper du type de texte défini à l'étape 2 (l'intention).

Toutefois, avant d'entreprendre cette recherche, il faut que l'adulte ait déjà choisi quel aspect particulier du thème il ou elle veut traiter. C'est ce qui paraît dans la grille à la rubrique **«sous-thème»** Cette façon de procéder favorisera la recherche et la sélection des idées et des mots pertinents. Elle facilitera aussi la tâche de l'adulte lorsqu'il lui faudra rédiger des phrases cohérentes sur un même thème au moment de la réalisation (étape 4).

Les idées trouvées en rapport avec le sous-thème sont inscrites en vrac dans la grille. C'est à partir de ces idées que l'adulte construira ses phrases à l'étape de la réalisation.

(Voir la grille de la page suivante.)

Voici une grille d'orientation (étape de l'organisation) illustrant la recherche d'idées en vue de produire un texte à caractère informatif.

	THÈME: NOËL **Sous-thème: Les Noëls d'autrefois** **Sur qui ou sur quoi je veux écrire?** **(Les idées)**		
Texte	le sapin	la famille	le respect des traditions
à caractère	la crèche	les cadeaux	le réveillon en famille
informatif	les traditions	la messe de minuit	

Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L'ORGANISATION (niveau avancé)

Au niveau avancé, la recherche des idées doit aussi tenir compte du type de texte choisi. Les idées trouvées sont formulées à l'aide de phrases ou d'expressions et inscrites en vrac dans une catégorie de la grille. Ces dernières constitueront une banque de données dans laquelle puisera l'adulte lorsqu'il ou elle aura à rédiger son texte (étape 4).

Les différentes catégories de la grille sont déterminées par un titre qui en définit le contenu: idée directrice, idées importantes, conclusion. L'idée directrice présente le sous-thème, c'est-à-dire l'aspect particulier du thème qui a été retenu par l'adulte. Les idées importantes sont en rapport avec l'idée directrice et la développent. Ainsi, selon le type de texte, les idées importantes à développer sont les informations, les instructions, les sentiments, les arguments. Quant à la conclusion, elle résume l'essentiel du sujet et elle est teintée par le type de texte choisi.

Cette façon de classifier initie l'adulte au découpage d'un texte: introduction, développement, conclusion.

(Voir la grille de la page suivante.)

Voici une grille d'orientation (étape organisation) illustrant la recherche d'idées en vue de produire un texte à caractère incitatif.

Texte à caractère incitatif	**THÈME: NOËL** **Sous-thème: Dîner de Noël** **Idée directrice:** (introduction) inviter les gens à participer au dîner de Noël **Idées importantes:** (développement) • les gagnants du concours • ce qu'on va manger • le dépouillement de l'arbre de Noël • les prix de présence • la musique et la danse **Conclusion:** venir en grand nombre

Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

4. La réalisation

(différente pour chacun des niveaux)

C'est l'étape de l'écriture du texte proprement dite.

Après la collecte des mots et des idées en rapport avec le thème et leur transcription correcte par catégorie à l'aide d'une grille à l'étape 3, il est temps de sélectionner ceux qu'on retiendra pour atteindre le but qu'on s'était fixé à l'étape 2 (l'intention) tout en tenant compte de l'interlocuteur ou de l'interlocutrice.

Le temps est venu aussi de développer chaque idée et de construire des phrases complètes tout en respectant la structure de base de la phrase (sujet-verbe-complément). Il faut également, dans un deuxième temps, ordonner les phrases selon un ordre logique ou chronologique afin de produire un texte cohérent. Enfin, il faudra tenir compte de la structure de base d'un texte (introduction-développement-conclusion) si le genre d'écrit l'exige.

Il faut donc que l'adulte soit encouragé à utiliser la ponctuation appropriée, les pronoms justes, les mots-liens adéquats, les temps de verbe requis. On doit aussi l'amener à éviter la dispersion des idées, les phrases trop longues, les mots superflus, les répétitions abusives, et les structures propres au style (exemple : «<u>T'as pas</u>» pour «<u>Tu n'as pas</u>»).

Tout comme à l'étape 3 on encourageait l'adulte à utiliser toute référence facilitant la recherche de vocabulaire et des idées, il faut à cette étape-ci l'encourager à utiliser toute référence aux règles grammaticales ou aux conjugaisons: grammaire, affiche en classe, cahier personnel de règles, tableau des conjugaisons, etc.

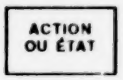
Nous avons vu à l'étape précédente qu'une grille d'orientation peut être un excellent outil pour faciliter l'organisation des mots et des idées. Nous vous proposons maintenant trois autres grilles d'orientation (une pour chaque niveau d'habileté) **complémentaires** à celles utilisées à l'étape 3 et qui serviront cette fois-ci à la rédaction de la phrase ou du texte.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION (niveau débutant)

Au niveau débutant, l'étape de la réalisation consiste dans l'utilisation de mots classés dans la grille d'orientation (étape de l'organisation) selon une structure conforme au code syntaxique.

L'ajout de mots-outils* viendra compléter la phrase. Exemple: je adorer **la** compagne. Ensuite, la formatrice ou le formateur fait lire le message par l'adulte pour l'amener à juger du sens du message produit et à s'intéresser au code grammatical et à la ponctuation. Exemple: **J'adore** la campagne.

N.B.- Il est beaucoup plus facile d'initier l'adulte à la production d'une phrase en utilisant une personne comme sujet et point de départ. De plus, une fois que l'adulte est à l'aise avec la structure proposée dans cette grille, il lui est facile de la transformer ou de l'enrichir. Exemple:



*

J' aime les décorations dans les magasins à Noël.

---

* Un répertoire de ces mots-outils se trouve dans le **Guide de formation sur mesure en alphabétisation** à la page 3.71.

Voici une grille d'orientation (étape de la réalisation) illustrant la production d'un texte (phrase à caractère expressif). Cette grille est complémentaire de celle illustrée à l'étape 3 (l'organisation).

	ACTION OU ÉTAT	
je J'	adorer adore	campagne la campagne.
	ACTION OU ÉTAT	
nous Nous	être content sommes contents	Noël à Noël.
	ACTION OU ÉTAT	*
nous Nous	aimer aimons	cadeau les cadeaux.

Nombre de phrases suggéré: 1 à 3

Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION (niveau moyen)

Étant initié au code syntaxique, l'adulte (niveau moyen) sait maintenant qu'après avoir choisi une idée pour en faire son sujet, il devra y ajouter un mot d'action ou d'état ainsi que des informations complémentaires pour obtenir une phrase complète.

Au niveau moyen, l'étape de la réalisation consiste dans l'utilisation des idées inscrites préalablement dans la grille d'orientation à l'étape de l'organisation. L'adulte choisit donc quelques idées parmi ces dernières et les écrit dans une nouvelle grille à la rubrique **«qui ou quoi?»**. À ces idées de base, il ou elle ajoute les éléments qui les compléteront.

Cette façon de procéder facilite la rédaction de phrases complètes tout en initiant l'adulte au vocabulaire usuel relatif aux diverses fonctions de la phrase (sujet, verbe, complément).

En dernier lieu, l'adulte relit son écrit pour s'assurer de la clarté et de la justesse du vocabulaire ainsi que de la cohérence de son texte (ordre logique ou chronologique). C'est à ce moment aussi qu'il ou elle s'intéressera à l'orthographe et à la syntaxe ainsi qu'à la ponctuation.

(Voir la grille de la page suivante.)

Voici une grille d'orientation (étape de la réalisation) illustrant la production d'un texte à caractère informatif. Cette grille est complémentaire de celle illustrée à l'étape 3 (l'organisation).

Titre: Les Noëls d'autrefois

qui ou quoi? (sujet)	**action ou état** (verbe)	**informations complémentaires** (complément)
Les traditions	étaient différentes	autrefois.
Le sapin	était coupé	dans la forêt.
La crèche	occupait	une grande place sous le sapin.
La famille	allait	à la messe de minuit en traîneau.
Les parents	réveillaient	les enfants pour le réveillon.

Nombre de phrases suggéré: 3 à 6

Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION (niveau avancé)

Au niveau avancé, l'étape de la réalisation consiste dans l'utilisation des idées inscrites préalablement dans la grille d'orientation à l'étape de l'organisation. L'adulte doit maintenant développer quelques-unes de ces idées en phrases complètes.

La difficulté inhérante à ce niveau réside dans l'enchaînement des phrases à l'aide de mots-liens (avant, après, ensuite, puis, mais, enfin, etc.) pour composer un texte cohérent qui tienne compte d'un ordre logique ou chronologique.

Les phrases deviennent plus variées (phrases exclamatives, interrogatives, etc.) et c'est à ce stade aussi qu'apparaît le découpage du texte en paragraphes.

Il est entendu que l'adulte doit relire son texte pour s'assurer de la pertinence de son message et pour vérifier s'il ou elle a appliqué les connaissances relatives aux codes lexical et grammatical propres à son niveau d'habileté. L'adulte doit aussi s'assurer qu'il ou elle a utilisé la bonne ponctuation.

(Voir la grille de la page suivante.)

Voici une grille d'orientation (étape de la réalisation) illustrant la production d'un texte à caractère incitatif. Cette grille est complémentaire de celle illustrée à l'étape 3 (l'organisation).

Titre: Un dîner à ne pas manquer

introduction:	La semaine dernière, vous avez reçu des informations sur le dîner de Noël. Avez-vous l'intention d'y participer?
développement:	Il y a plusieurs bonnes raisons d'y être. Un menu de Noël varié sera servi: buffet chaud et froid à volonté. Après le dîner, on aura du plaisir à dépouiller l'arbre de Noël. De plus, on découvrira enfin les noms des gagnants du concours de décorations de Noël dans le Centre. Venez danser au son de la musique country, sentimentale, rock.
conclusion:	Pour faire de la fête un grand succès, nous vous invitons à participer en grand nombre.

Nombre de phrases suggéré: **6 à 8 (troisième étape),**
8 à 10 (quatrième étape)

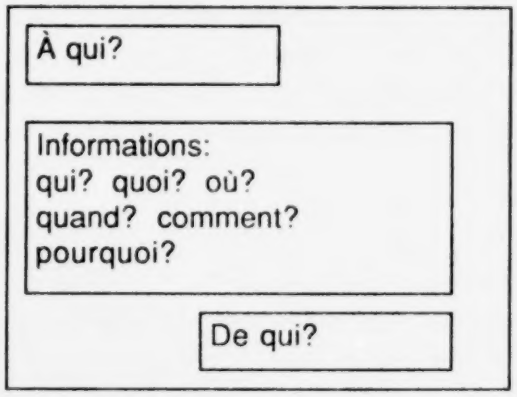
Vous trouverez en annexe une grille vierge pour l'utilisation en classe.

À l'étape de la réalisation, il y a un autre point très important dont il faut tenir compte, c'est le respect des conventions pour chaque genre d'écrit (affiche, lettre, mémo, fiche biographique, poème, carte postale, annonce classée, charade, etc.). Selon le genre d'écrit, l'adulte doit appliquer certaines règles particulières touchant l'organisation du texte. Il est donc essentiel de faire ressortir les caractéristiques liées aux différents genres d'écrit.

Un moyen efficace pour y arriver est de procéder à l'observation de productions de divers genres. Pour une affiche, on peut s'attarder à la dimension et à la forme du message (slogan, question, etc.); pour une lettre, on relèvera les diverses formules de salutations; pour un mémo, on remarquera le style télégraphique.

Une autre façon d'aider l'adulte dans son projet d'écriture est de lui fournir, lorsque c'est possible, un canevas. Il ou elle pourra utiliser ce canevas pour y insérer les phrases ou le texte qu'il aura écrit à l'aide de sa grille d'orientation (étape de la réalisation).

Voici un exemple de canevas et de texte pour un mémo.

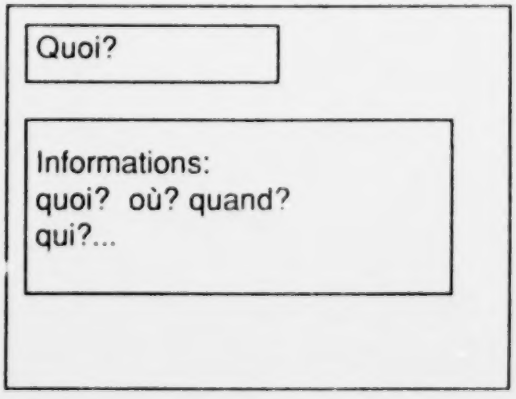


Mario,

rappelle ton médecin à son bureau.
Jeudi, avant 16 h.
659-1212. C'est important.

Lucie

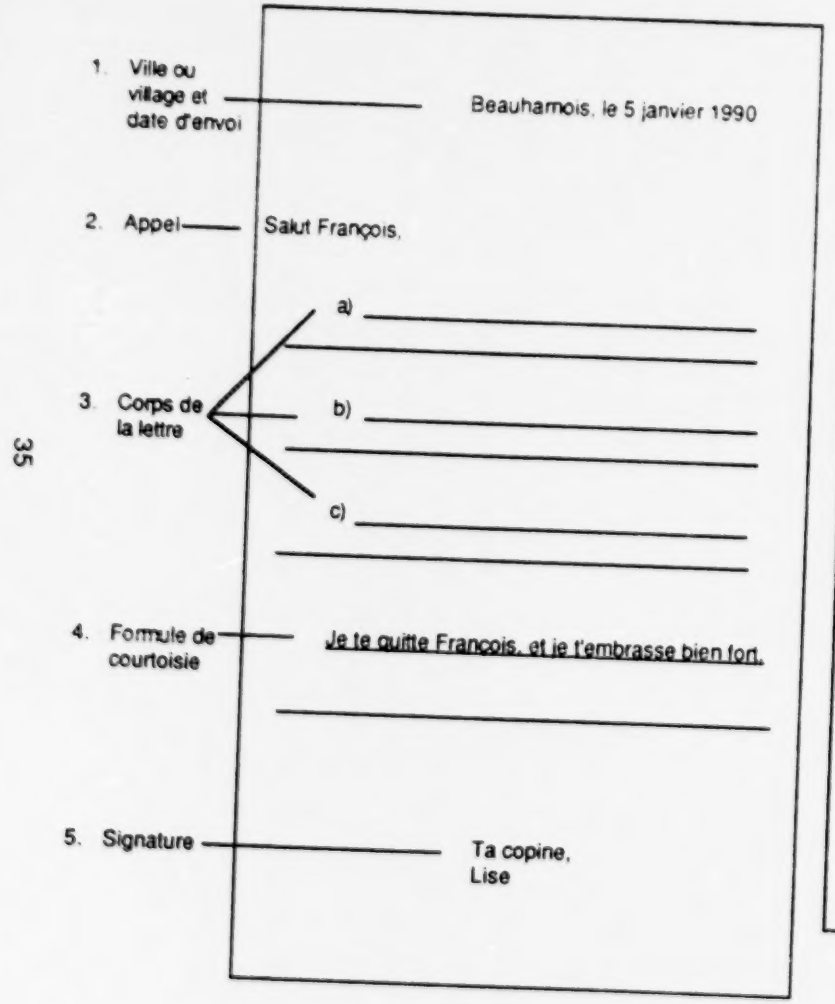
Voici un exemple de canevas et de texte reliés à l'annonce classée.



Auto à vendre

Chevrolet, 1986,
80 700 km, 2000 $,
en bon état.
522-1011, après 18h,
Luc.

Voici un exemple de canevas et de texte pour une lettre



Valleyfield, le 3 janvier 1990

Très cher frère,

Comment t'exprimer ma reconnaissance pour avoir gardé mes deux petits «monstres» la semaine dernière? Tu es vraiment un frère formidable!

Grâce à toi, j'ai pu partir en paix pour aller aux funérailles de mon beau-père. Luc et Julie étaient enchantés de se faire garder par leur oncle «préféré». Tu sais si bien les amuser!

Pierre et moi te remercions infiniment pour ce geste généreux et nous espérons pouvoir un jour te rendre la pareille.

À bientôt,

Ta soeur qui t'aime,

Louise

5. L'objectivation

(différente pour chacun des niveaux)

C'est l'étape de l'interrogation, qui permet à l'adulte de faire un retour sur sa production et d'apporter les corrections appropriées.

Écrire ne veut pas dire uniquement orthographier ou calligraphier. Dans l'acte d'écrire, il faut aussi considérer le message à véhiculer et le code syntaxique. Lorsqu'on écrit, on doit s'assurer que son message sera compris par son interlocuteur ou son interlocutrice. On doit donc s'interroger autant sur le choix, l'organisation et la formulation du message, sur la pertinence et la justesse des énoncés que sur le code lexical ou grammatical.

L'objectivation est l'étape qui va donner la chance à l'adulte de faire cette analyse et cette réflexion autour de sa production écrite afin de lui permettre de se réajuster au besoin avant la présentation finale (étape 6).

Relire son texte à haute voix ou mentalement, faire lire son texte à quelqu'un d'autre peuvent être de bons moyens pour l'adulte de vérifier si son message est compréhensible, si son texte capte l'attention du lecteur ou de la lectrice et s'il répond à son intention d'écriture. Mais il faut aussi que l'adulte se reporte sur les critères qui ont servi de guide à sa production (cf. grilles d'orientation) pour vérifier s'ils ont été respectés. Il ou elle doit aussi s'interroger sur les connaissances et les techniques à l'étude pour être en mesure de constater si ces dernières ont été appliquées ou non.

Une grille d'autocorrection s'avère un outil intéressant pour faciliter l'objectivation. Elle rappelle les points de questionnement pour toute production écrite: respect du thème et de l'intention, choix de l'information et du vocabulaire, code syntaxique, utilisation des techniques et des ressources, codes lexical et grammatical. Dans ce sens, la grille d'autocorrection est universelle.

Cependant, pour être signifiante et fonctionnelle, une grille d'autocorrection doit être adaptée au niveau d'habileté de l'adulte. C'est pourquoi nous vous proposons trois grilles d'autocorrection. Il s'agit bien sûr d'exemples. La formatrice ou le formateur a

toujours la possibilité d'y inclure des points précis de connaissances abordées au cours des leçons précédentes et sur lesquels il ou elle veut que l'adulte porte une attention particulière.

Exemples As-tu mis un **s** à la finale des verbes quand le sujet est **tu**?
As-tu utilisé le **m** devant **b** et **p**?

On pourrait aussi choisir de lister toutes les règles particulières au genre d'écrit plutôt que d'y inscrire seulement par exemple : «As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit?» Ce qu'il faut retenir, c'est le principe qui sous-tend à l'élaboration de la grille.

Un autre point intéressant en faveur d'une grille d'autocorrection est que celle-ci peut aussi servir de grille d'évaluation formative. La formatrice ou le formateur pourrait, une fois la production remise, constater les points faibles et les faire travailler plus précisément dans une future production. Il ne faut pas oublier que la maîtrise de l'écriture devrait aller en progressant d'une situation d'écriture à l'autre.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau débutant)

Au niveau débutant, l'adulte en est à la production d'une ou de quelques phrases simples, détachées, en rapport avec le thème. Ces phrases doivent respecter l'intention définie (texte à caractère informatif, expressif ou incitatif). Il s'agit ici pour l'adulte de vérifier s'il ou elle a tenu compte de ces deux éléments.

L'adulte doit tout simplement s'assurer ici que l'interlocuteur comprenne le message. Le code syntaxique est donc, même à ce niveau, très important.

Il faut aussi tenir compte du genre d'écrit (mémo, carte, annonce, etc.), des techniques étudiées ainsi que des codes lexical et grammatical en rapport avec les objectifs liés à ce niveau d'habileté.

La grille d'autocorrection doit aussi questionner l'adulte sur son utilisation des ressources mises à sa disposition pour faciliter l'application des codes lexical et grammatical (cahier de vocabulaire, cahier de règles ou autres).

N.B.- À ce niveau, la formatrice ou le formateur devra aider l'adulte pour l'utilisation de cette grille en lisant et explicitant chacun des points inscrits.

La page suivante présente un exemple de grille d'autocorrection.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau débutant)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu bien choisi les mots?	☐	☐
5-	As-tu utilisé une ressource pour ta recherche de mots?	☐	☐
6-	As-tu bien copié tes mots?	☐	☐
7-	As-tu fait une ou des phrases complètes?	☐	☐
8-	As-tu mis des mots-outils?	☐	☐
9-	As-tu bien formé tes lettres?	☐	☐
10-	As-tu séparé tes mots par des espaces?	☐	☐
11-	As-tu mis la majuscule et le point?	☐	☐
12-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
13-	_____	☐	☐
14-	_____	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

Vous trouverez en annexe une reproduction de cette grille pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau moyen)

Au niveau moyen, l'adulte doit faire face à des difficultés accrues en ce sens que ses phrases doivent maintenant constituer un tout, s'enchaîner dans un ordre logique ou chronologique. On parle donc, à ce niveau-ci, de lien entre les informations, de cohérence.

L'adulte devra donc utiliser des mots-liens, des pronoms. Le temps des verbes aura aussi son importance.

À ce niveau, l'interlocuteur ou l'interlocutrice commence à prendre plus d'importance en ce qui regarde le choix de l'information ou la formulation du message. Il faut tenir compte du statut social, du degré de familiarité qu'il ou elle possède avec l'adulte, de sa connaissance du sujet ou de son intérêt pour celui-ci.

La plupart des techniques (calligraphie, séparation des mots) étant acquises à ce niveau, il n'est plus nécessaire de les inclure dans la grille.

La page suivante présente un exemple de grille d'autocorrection.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau moyen)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le sous-thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu tenu compte de ton interlocuteur ou de ton interlocutrice?	☐	☐
5-	As-tu bien choisi tes informations?	☐	☐
6-	As-tu vérifié l'orthographe de tes mots à l'aide d'une ressource?	☐	☐
7-	As-tu fait le nombre de phrases demandé?	☐	☐
8-	As-tu fait des phrases complètes et bien organisées?	☐	☐
9-	As-tu fait des liens entre tes phrases?	☐	☐
10-	As-tu utilisé le bon temps des verbes?	☐	☐
11-	As-tu utilisé la bonne ponctuation?	☐	☐
12-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
13-	_____	☐	☐
14-	_____	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

Vous trouverez en annexe une reproduction de cette grille pour l'utilisation en classe.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau avancé)

Le niveau avancé apporte à l'adulte une difficulté supplémentaire, celle de découper son texte selon la structure de base reconnue: introduction, développement, conclusion. C'est ici qu'intervient la notion de paragraphes.

À ce niveau, les genres d'écrit sont plus variés (lettre, conte, reportage, petite recherche, etc.). Il faut donc tenir compte de plus en plus des conventions relatives aux divers genres d'écrit.

Quant aux connaissances, les difficultés vont aussi en s'accroissant et l'adulte doit évidemment en tenir compte dans ses productions écrites. Les phrases enrichies nécessitent plus d'accords, plus d'indices de temps et de lieu, ce qui entraîne plus de variations dans les temps des verbes.

La page suivante présente un exemple de grille d'autocorrection.

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau avancé)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le sous-thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu tenu compte de ton interlocuteur ou de ton interlocutrice?	☐	☐
5-	As-tu donné des informations suffisantes (temps, lieux, événements, etc.)?	☐	☐
6-	As-tu vérifié l'orthographe de tes mots à l'aide d'une ressource?	☐	☐
7-	As-tu fait le nombre de phrases demandé?	☐	☐
8-	As-tu fait des phrases complètes et bien organisées?	☐	☐
9-	As-tu fait des liens entre tes phrases?	☐	☐
10-	As-tu découpé ton texte (introduction, développement, conclusion)?	☐	☐
11-	As-tu fait des paragraphes?	☐	☐
12-	As-tu utilisé la bonne ponctuation?	☐	☐
13-	As-tu utilisé le bon temps de verbes?	☐	☐
14-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

Vous trouverez en annexe une reproduction de cette grille pour l'utilisation en classe.

6. La présentation finale

(identique pour tous les niveaux)

La présentation finale, sixième et dernière étape du processus d'écriture, est la mise en place des éléments favorisant une présentation propre, originale et aérée.

Mettre au propre signifie la recherche d'une calligraphie appropriée, lisible et soignée et une disposition conforme aux conventions appropriées au genre d'écrit choisi. Ces deux derniers éléments facilitent la compréhension du message par l'interlocuteur ou l'interlocutrice.

Pour la présentation finale, il faut encourager l'adulte à utiliser différents outils qui l'aideront à réaliser un message intéressant (divers crayons, gomme à effacer, règle, liquide correcteur, divers papiers, cartons, colle, ciseaux, photos, illustrations, machine à écrire, ordinateur, etc.).

L'adulte devra, une fois le travail complété, jeter un dernier coup d'oeil à sa présentation afin de s'assurer que le travail est bien fait. Un travail bien fait est une source de fierté. Le projet d'écriture peut servir à constituer un cahier de productions, un journal de classe ou être utilisé à toute autre fin. **Le but ultime de tout projet d'écriture n'est-il pas d'être lu?**

Conclusion

3. CONCLUSION

La réussite de tout projet d'écriture repose avant tout sur la motivation de l'adulte, sur son degré d'engagement et sur son appropriation du projet. Cela ne veut pas dire qu'on ne doive pas diriger les adultes dans leur apprentissage ni leur montrer les techniques relatives aux divers genres d'écrit. On peut choisir et même mettre de l'avant différents genres d'écrit (lettre, affiche, carte de souhaits, etc.) et ce tout en tenant compte des besoins et des intérêts du groupe. Le choix du genre d'écrit facilitera la tâche de la formatrice ou du formateur qui, connaissant à l'avance les projets d'écriture, saura les rendre attrayants et planifier leur réalisation.

Toute situation d'écriture exige beaucoup de temps. La réalisation d'un projet d'écriture en plusieurs étapes permettra à l'adulte de s'approprier l'écrit graduellement, étape par étape. À chaque nouvelle production écrite, il importe aussi de rappeler la démarche d'écriture et de la refaire afin de créer une sorte de «rituel de l'écrit».

Annexe

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L'ORGANISATION
(niveau débutant)

Thème: _____

Texte à caractère		ACTION OU ÉTAT			*

Légende:

: qui?

ACTION: fait quoi?

ÉTAT: est....

où?

quand?

* autres informations

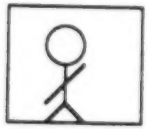
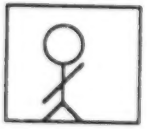
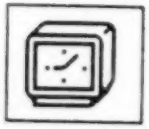
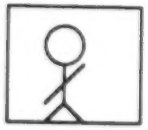
GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L' ORGANISATION
(niveau moyen)

Texte à caractère _____	Thème: _____ Sous-thème: _____ Sur qui ou sur quoi je veux écrire? (les idées)

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE L'ORGANISATION
(niveau avancé)

Texte à caractère _____	Thème: _____ Sous-thème: _____ Idée directrice: (introduction) _____ Idées importantes: (développement) _____ _____ _____ _____ _____ Conclusion: _____ _____

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION
(niveau débutant)

	ACTION OU ÉTAT	
	ACTION OU ÉTAT	
	ACTION OU ÉTAT	*

Nombre de phrases demandé: _____

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION
(niveau moyen)

Titre: _____

qui ou quoi? (sujet)	action ou état (verbe)	informations complémentaires (complément)

Nombre de phrases demandé: _____

GRILLE D'ORIENTATION: ÉTAPE DE LA RÉALISATION
(niveau avancé)

Titre: _____

introduction:

développement:

conclusion:

Nombre de phrases demandé: _____

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau débutant)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu bien choisi les mots?	☐	☐
5-	As-tu utilisé une ressource pour ta recherche de mots?	☐	☐
6-	As-tu bien copié tes mots?	☐	☐
7-	As-tu fait une ou des phrases complètes?	☐	☐
8-	As-tu mis des mots-outils?	☐	☐
9-	As-tu bien formé tes lettres?	☐	☐
10-	As-tu séparé tes mots par des espaces?	☐	☐
11-	As-tu mis la majuscule et le point?	☐	☐
12-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
13-	_____	☐	☐
14-	_____	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau moyen)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le sous-thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu tenu compte de ton interlocuteur ou de ton interlocutrice?	☐	☐
5-	As-tu bien choisi tes informations?	☐	☐
6-	As-tu vérifié l'orthographe de tes mots à l'aide d'une ressource?	☐	☐
7-	As-tu fait le nombre de phrases demandé?	☐	☐
8-	As-tu fait des phrases complètes et bien organisées?	☐	☐
9-	As-tu fait des liens entre tes phrases?	☐	☐
10-	As-tu utilisé le bon temps des verbes?	☐	☐
11-	As-tu utilisé la bonne ponctuation?	☐	☐
12-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
13-	_____	☐	☐
14-	_____	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

GRILLE D'AUTOCORRECTION (niveau avancé)

		OUI	NON
1-	As-tu relu ton texte?	☐	☐
2-	As-tu respecté le sous-thème?	☐	☐
3-	As-tu respecté l'intention d'écriture?	☐	☐
4-	As-tu tenu compte de ton interlocuteur ou de ton interlocutrice?	☐	☐
5-	As-tu donné des informations suffisantes (temps, lieux, événements, etc.)?	☐	☐
6-	As-tu vérifié l'orthographe de tes mots à l'aide d'une ressource?	☐	☐
7-	As-tu fait le nombre de phrases demandé?	☐	☐
8-	As-tu fait des phrases complètes et bien organisées?	☐	☐
9-	As-tu fait des liens entre tes phrases?	☐	☐
10-	As-tu découpé ton texte (introduction, développement, conclusion)?	☐	☐
11-	As-tu fait des paragraphes?	☐	☐
12-	As-tu utilisé la bonne ponctuation?	☐	☐
13-	As-tu utilisé le bon temps de verbes?	☐	☐
14-	As-tu tenu compte des conventions pour ton genre d'écrit (s'il y a lieu)?	☐	☐
15-	_____	☐	☐
16-	_____	☐	☐
17-	_____	☐	☐

Bibliographie

ARSENAULT, D. et LE PETIT CORPS, F., *Développement de l'habileté à écrire. Exigences minimales (1re à 6e année).*, Québec: Gouvernement du Québec, MEQ, 1987.

BERNARD, L.,*Systèmes-Écriture Habiletés à écrire*. Boucherville: Éditions Graficor, 1987.

DEMERS, C. et TREMBLAY, G., *Référentiel en communication écrite. Des outils pratiques pour développer l'habileté à écrire chez les élèves du primaire*, Guide pédagogique. Rimouski: Éditions l'Artichaut, 1988.

DEMERS, C. et TREMBLAY, G., *Mon échelle de mots*, Guide pédagogique. Rimouski: Éditions l'Artichaut, 1989.

DITISHEIM, M., «C'est en écrivant qu'on apprend à écrire!» dans *Vie pédagogique 67*, mai-juin 1990.

Ministère de l'Éducation (DGEA), *Guide de formation sur mesure en alphabétisation - 2e édition*, Québec, 1989.

Ministère de l'Éducation, *Programme d'étude - Primaire Français.*, Québec, 1979.

PRESCOTT, S., *Pratiques d'alphabétisation 4: les analphabètes débutants, une approche alternative*, Montréal: C.E.C.M., S E.A, 1989.

TREMBLAY, G., «Au primaire: Écrire et s'autocorriger» dans *Vie pédagogique 64*, janvier-février 1990.